

Loeschverfahren

Aus bettermarks

Inhaltsverzeichnis

- 1 LÖSCHVERFAHREN
- 2 Löschanlass (Löschung auf Antrag / Löschfristen)
- 3 Durchführung der Löschung
- 4 Welche Personenbezogenen Daten werden gespeichert bzw. gelöscht?
- 5 Wofür werden die Daten benötigt?
- 6 Speicherfristen

LÖSCHVERFAHREN

Verfahren zur Löschung personenbezogener Daten von Nutzerinnen und Nutzern bei bettermarks

Löschanlass (Löschung auf Antrag / Löschfristen)

1.1. Löschung auf Antrag

1.1.1. Die vollständige Löschung eines Benutzerkontos hat unverzüglich auf Antrag einer Nutzerin / eines Nutzers zu erfolgen. Die erfolgte Löschung ist durch die durchführende Mitarbeiterin bzw. den durchführenden Mitarbeiter schriftlich via E-Mail zu bestätigen.

1.1.2. Die Löschung einzelner, mehrerer oder aller Benutzerkonten einer Klasse bzw. einer Schule hat unverzüglich auf Antrag der für den Einsatz von bettermarks an der Schule verantwortlichen Person zu erfolgen. Die erfolgte Löschung ist durch die durchführende Mitarbeiterin bzw. den durchführenden Mitarbeiter schriftlich via E-Mail zu bestätigen.

1.2. Turnusgemäße Löschung Die vollständige Löschung von Benutzerkonten erfolgt zum Ende des Schuljahres, in dem keine Nutzung erfolgt ist. Wurde das

Benutzerkonto in einem Schuljahr aktiv genutzt, so wird es nicht gelöscht. Praktisch bedeutet das, dass der Leiter des Kundenservices die Löschung der im letzten Schuljahr ungenutzten Benutzerkonten verantwortet und dies während der Sommerferien organisiert. Er prüft die ordnungsgemäße Durchführung der Verfahrensschritte: • Identifikation der zu löschenden Benutzerkonten (keine Aktivität im Schuljahr) • Ggfls. Erstellung einer Löschliste (Tabellendokument mit einer Liste der Benutzernamen) • Löschung einzelner Benutzerkonten oder Massenlöschung wie unter 2. beschrieben

Durchführung der Löschung

2.1. Löschung einzelner Benutzerkonten

- Bei einem schriftlichen Antrag (E-Mail, Fax und Brief) ist die Absenderin bzw. der Absender anhand der hinterlegten Adresse zu überprüfen.
- Anmeldung am administrativen Verwaltungsbereich von bettermarks.
- Aufrufen der Benutzerverwaltung (“Klick auf Userverwaltung”).
- Suche des zu löschenden Benutzerkontos in der Benutzerverwaltung über den Benutzernamen (Eingabe des Benutzernamens im Feld “Benutzer:Name“ und Klick auf “Apply“).
- Aufrufen des Benutzerkontos (Klick auf “Edit“).
- Unwiderrufliches Löschen des Benutzerkontos und aller personenbezogenen Daten (Klick auf “Delete“, Bestätigen erneut mit Klick auf “Delete“).
- Bestätigung der erfolgten Löschung via E-Mail

2.2. Massenlöschung

- Bei einem schriftlichen Antrag (E-Mail, Fax und Brief) ist die Absenderin bzw. der Absender anhand der hinterlegten Adresse zu überprüfen
- Anlegen eines Tickets mit dem Löschauftrag im Ticketing-System (TRAC)
- Übermitteln der Löschliste an den durchführenden Entwickler über das gesicherte und verschlüsselte Datenlaufwerk
- Die Löschung auf Datenbankebene wird über die Kommandozeile
- Nach Schließen des Tickets durch den Entwickler stichprobenartige Prüfung der erfolgten
- Löschung Anmeldung am administrativen Verwaltungsbereich von bettermarks Aufrufen der
- Benutzerverwaltung (“Klick auf Userverwaltung“).
- Verifikation der erfolgten Löschung in der Benutzerverwaltung über den Benutzernamen (Eingabe des Benutzernamens im Feld “Benutzer:Name“ und Klick auf “Apply“)
- Vernichten der Löschliste sowohl lokal beim Kundenservice als auch auf dem Datenlaufwerk
- Bestätigung der erfolgten Löschung via E-Mail

Welche Personenbezogenen Daten werden gespeichert bzw. gelöscht?

3.1. Bei der Registrierung eines Lehrers:

- Anrede
- Titel (optional)
- Vorname (optional)
- Nachname
- E-Mail-Adresse (wird der Benutzername)
- Passwort
- Name der Schule / Institution
- Adresse der Schule (Straße, Hausnr. PLZ und Ort
- Land
- Telefonnummer des Sekretariats
- E-Mail-Adresse der Schule (optional)

3.2. bei der Registrierung eines Schülers durch eine Lehrkraft:

- Benutzername
- Passwort
- Vorname (optional)
- Nachname (optional)
- E-Mail-Adresse (optional)

3.3. bei der Registrierung eines Schülers (Privatnutzung):

- Benutzername
- E-Mail-Adresse
- Passwort
- Vorname (optional)
- Nachname (optional)

Wofür werden die Daten benötigt?

4.1. Lehrerdaten

- Um Missbrauch zu vermeiden, werden die E-Mailadresse des Lehrers sowie die Schuldaten abgefragt. Dies wird verifiziert. So ist sichergestellt, dass der Lehrerbereich auch nur von Lehrern genutzt wird.

4.2. Klassenverwaltung "Schüler"

- Um dem Lehrer die Möglichkeit zu geben, seine Schüler – im Rahmen der individuellen Förderung - zu identifizieren, kann optional ein Vor- und oder Nachname angegeben werden. 4.3. Privatnutzung "Schüler"

- Um Missbrauch zu vermeiden, werden die E-Mailadresse des Schülers (oder eines Elternteils) abgefragt.

Speicherfristen

5.1. Lehrerdaten

- Lehrerdaten werden immer für die Dauer eines Schuljahres aufbewahrt / gespeichert.
- Das Schuljahr ist i.d.R. für alle Bundesländer gleich definiert. Und zwar vom 01.08. bis zum 31.07. eines Jahres.
- Verlängert ein Lehrer seinen Vertrag / seine Testphase bleiben die Daten für ein weiteres Jahr gespeichert.
- Inaktive Lehrer erhalten einmal im Jahr die Information, dass wir Daten gespeichert haben. Solange keine Löschanforderung eingeht, halten wir die Benutzerkonten vor.

5.2. Klassenverwaltung „Schüler“

- Hier gilt – wie beim Lehrer auch – das die Daten mind. für die Dauer eines Schuljahres aufbewahrt / gespeichert werden.
- Das Schuljahr ist i.d.R. für alle Bundesländer gleich definiert. Und zwar vom 01.08. bis zum 31.07. eines Jahres.
- Verlängert ein Lehrer das Vertragsverhältnis mit bettermarks (bzw. die Testphase), bleiben die Daten für ein weiteres Jahr gespeichert.

5.3. Privatnutzung „Schüler“

- Die Löschung von inaktiven Benutzerkonten(keine Nutzung oder Buchung innerhalb des Schuljahres) erfolgt ebenfalls turnusgemäß zum Schuljahresende.

Von „<http://wiki.bm.loc/index.php?title=Loeschverfahren&oldid=238770>“

-
- Diese Seite wurde zuletzt am 02. September 2016 um 17:35 Uhr geändert.
 - Der Inhalt ist verfügbar unter der Lizenz GNU Free Documentation License 1.2, sofern nicht anders angegeben.